



Møtereferat

Dato: 25.09.2014

Emne:	Referat oppfølging oppstartsmøte - handlingsplan for tilskotsforvaltning.	
Til stades:	Anne-Britt Johannessen, Tone Stedal, Berit Alette Bjørge, Astrid Rydland, Kari Vik, Stein Ottosen, Irene Fredheim Kronen, Øivind Bjørkås, Charlotte Espeland, Dag Schroeder, Eirik Knive, Hanne Espe, Anette Durr Thomassen og Odd Kenneth Mellingen	
Forfall:	Ronny Skaar, Marianne Ose Askvik, Bjørg Larsen	Sak: 2014/10537-9
Møtetid:	12.30 – 13.45	Møtestad: Møterom 4. etg.

Møteleiar: Odd Kenneth

Referent: Irene

Sakliste.

1. Referat frå møte torsdag 4. september. – godkjenning

Det var ingen merknader til referatet.

2. Søknadsskjema i Episervar

Opning og stenging av skjema før og etter søknadsfrist

- Semje om å stengje ned søknadsskjema snarast etter søknadsfrist. Det må då leggest inn melding på heimesida på det aktuelle tiltak når skjema vert opna igjen og ny søknadsfrist. Før opning av skjema, må sak opprettast i Ephorte, og evt. annonsering i aviser o.l. utarbeidast.

Merking av søknadene – saksnr. i Ephorte

- For alle søknadar må det oppmodast om at saksnr. vert nytta. Søknader i Episervar kan styrast gjennom elelr via e.posten som går til hHfk.no, då saksnr. kan leggest inn i skjema på førehand.

Kontaktinformasjon på heimesidene (saksbehandl. m/e-post og tlf.) – konsekvensar formelt og praktis?

- Semje om at noverande ordning med e-postadresse og tlf.nr. er ok. Ønskje om at det stod namn på nokon frå stab som kan svare på praktiske spørsmål som ikkje gjeld saksbehandlinga direkte. Stab vil drøfte dette før endeleg avgjerd.
- Eit alternativ som vert nytta i dag, er at saksbehandlar sender spørsmål vidare til stab der det er naturleg at staben kan svare.

3. Dokumentsenteret si rolle og oppgåver – kven gjer kva

Registrerig – kva og korleis (saksnr. avsendar (lag/org), e-post m.v.)

Dokumentsenteret registrerer alle innkomande søknadar med:

- Tilskotsordning, saksnr. og kva konkret (namn på prosjekt m.v.) det vert søkt om.
- E-postadresse til søkjar (helst org. si adresse / evt. privatperson) Dersom søknad kjem frå ein offentleg institusjon som t.d. ein kommune, skal kommunen si e-posadresse nyttast ved korrespondanse, ikkje evt. saksbehandlar i kommunen.

- Avsender/mottakar må vere namn på org., ikkje ein privatperson dersom det er ein org. som er søkjar.

Førebels vert alle vedlegg sendt til kultur@hfk.no for registrering av stab. I all kontakt med søkjarane, må det formidlast at vedlegga vert merka med saksnr. og namn på evt. prosjekt.

4. Vedtaksoppfølging – (politiske saker)

- Eiga oppgåve for saksbehandlarane i Ephorte.
Saksbehandlarane orienterte om funksjonen. Er godt eigna ved behandling av ein eller eit mindre tal partar, men ueigna til å nytte som svar eller oppfølging av søkjarar på tilskot.

5. Evt.

- Ønskje om gjennomgåing av søknadsskjema for dei ulike tilskotsordningane. Gruppa skal også sjå på og vurdere evt. felles søknadsfristar.

Det vart utpeika ei gruppe til å sjå på dette og som skal koma attende med forslag. Gruppa består av:

- Hanne Espe
- Irene Fredheim Kronen
- Kari Vik
- Stein Ottosen
- Tone Stedal Haugland
- Dag Schroeder

Irene kallar inn til første møte.